



ใบรายงานความต้องการใช้วัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายการวัสดุประเภทเรียนที่ ปีการศึกษา สาขา / งาน

สำหรับการเรียนการสอนวิชา จำนวนนักศึกษา ห้อง

เหตุผลในการสั่งซื้อ ฝึกนักศึกษา ซ่อมอุปกรณ์ ใช้ในสำนักงาน อื่น ๆ (ระบุ).....

ความจำเป็นในการสั่งซื้อ ไม่มี มีไม่เพียงพอ อื่น ๆ (ระบุ).....

ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)		รวมราคา (บาท)		หมายเหตุ
รวมทั้งหมด รายการ				ราคาสินค้า			
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%		
รวมทั้งหมด รายการ			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท				

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติซื้อ
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าสาขา / งาน
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน.....
(.....)

ลงชื่อ..... รองคณบดีฝ่าย.....
(.....)